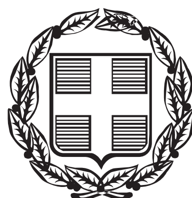



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1732**

15 Ιουλίου 2013


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 377/0056 (1)

*Σύσταση και Συγκρότηση Ομάδας Ελέγχου για τη διενέργεια ελέγχου της ΕΔΕΛ σε Πράξεις/Υποέργα του Ε.Π. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ / ΕΚΤ, στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των αρθρ. 15 και 16 του Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» (ΦΕΚ Α΄ 267).

2. Τις διατάξεις του αρθρ. 10, παρ. 6 και 7 του Ν.3840/2010 «Αποκέντρωση, απλοποίηση και ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007-2013 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 53).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ.1 του Ν.3492/2006 «Οργάνωση συστήματος ελέγχου για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Κρατικού Προϋπολογισμού και των εκτός του Κρατικού Προϋπολογισμού φορέων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄210).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 21 παρ. 3 του Ν.4024/27-10-2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015». (ΦΕΚ Α΄ 40/226/27-10-2011).

5. Την αριθμ. 2/49837/0004/2-7-2008 (ΦΕΚ Β΄ 1334) απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας της Επιτροπής Δημοσιονομικού Ελέγχου (άρθρο 15 Ν. 3614/2007)».

6. Την αριθμ. 2/49840/0004/2-7-2008 (ΦΕΚ Β΄ 1334) απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών σχετικά με την κατανομή των αρμοδιοτήτων των υποστηρικτικών της ΕΔΕΛ Διευθύνσεων Προγραμματισμού και Ελέγχων κ.λπ. (Δ51 και Δ56).

7. Την αριθμ. 2/46430/0004/24-7-2012 (ΦΕΚ Β΄ 2183) Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και της εξουσίας να υπογράφουν "Με εντολή Αναπληρωτή Υπουργού" στο Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής, στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής / Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους του Υπουργείου Οικονομικών» (Άρθρο 2, στοιχ. Β, παρ. 2, περιπτ. ιβ).

8. Την αριθμ. 2/78378/0022/29-12-2011 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αποζημίωσης στις ελεγκτικές ομάδες της παρ. 8 του άρθρου 16 του Ν. 3614/2007». (ΦΕΚ ΥΟΔΔ 20/19-1-2012).

9. Την αριθμ. 2/39054/0022/08/18-8-2009 απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός του ύψους εκτός έδρας αποζημίωσης και των εξόδων μετακίνησης των μετακινούμενων προσώπων με τα άρθρα 15 και 16 του Ν. 3614/2007» (ΦΕΚ Β΄ 1850/03.09.2009), όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 2/33481/0022/27-4-2011 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Δαπάνες Μετακινήσεων» (ΦΕΚ Β΄/1069/31-5-2011).

10. Το ετήσιο Πρόγραμμα Τεχνικής Υποστήριξης της εφαρμογής Ε.Δ.ΕΛ. για το έτος 2013.

11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται, δαπάνη 388,64 € για την αμοιβή των ελεγκτών, πλέον εργοδοτικών εισφορών, η οποία βαρύνει τις πιστώσεις του Π/Υ Δημοσίων Επενδύσεων (Πρόγραμμα Τεχνικής Υποστήριξης της εφαρμογής της ΕΔΕΛ - Υποπρόγραμμα Β΄).

12. Την εγκεκριμένη στην αρ. 523/31-01-2013 συνεδρίαση της ΕΔΕΛ Στρατηγική Ελέγχων και το εγκεκριμένο στην αρ. 523/31-01-2013 συνεδρίαση Πρόγραμμα

Ελέγχων για την ελεγκτική περίοδο 01/07/2012 έως 30/06/2013, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Ομάδα για τη διενέργεια ελέγχου:

- στο υποέργο «Ενισχύοντας τη μεταρρύθμιση της δημόσιας διοίκησης στην Ελλάδα» (κωδ. 1) της Πράξης «Ενισχύοντας τη μεταρρύθμιση της δημόσιας διοίκησης στην Ελλάδα» (κωδ. 423526) (Δικαιούχος: «ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ») στο πλαίσιο του Ε.Π. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ / ΕΚΤ, του ΕΣΠΑ.

2. Την Ομάδα Ελέγχου αποτελούν οι:

- ΣΙΦΩΝΑ ΧΡΙΣΤΙΝΑ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ, με Α.Δ.Τ. ΑΙ 504768, υπάλληλος της 56ης Δ/νσης «Προγραμματισμού και Ελέγχων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Αλιείας και επιχειρησιακών προγραμμάτων που εντάσσονται στο στόχο Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία» του ΓΛΚ, κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών, ως συντονιστής.

- ΠΑΠΠΑ ΟΛΓΑ του ΜΙΧΑΗΛ, με Α.Δ.Τ. ΑΖ 085650, υπάλληλος της ΥΔΕ ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, κλάδου ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ, ως μέλος.

3. Ο έλεγχος θα διενεργηθεί ως εξής: α) στις 11/06/2013 στην ΕΥΔ του Ε.Π. «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ 2007-2013» και β) από 12-14/06/2013 στο Δικαιούχο Ειδική Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εφαρμογής Προγραμμάτων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

4. Έργο της Ομάδας είναι ο έλεγχος του ανωτέρω υποέργου.»

5. Στα μέλη της Ομάδας Ελέγχου θα καταβληθεί η προβλεπόμενη αποζημίωση, σύμφωνα με την υπό στοιχείο 8 του προοιμίου απόφαση.

6. Η εκτός έδρας αποζημίωση και τα έξοδα μετακίνησης των ελεγκτών θα καλυφθούν σύμφωνα με την υπό στοιχείο 9 του προοιμίου απόφαση.

7. Η παρούσα αποτελεί και έγκριση μετακίνησης της Ομάδας Ελέγχου με οποιοδήποτε μεταφορικό μέσο (συμπεριλαμβανομένου και του Ι.Χ. ή μισθωμένου Ι.Χ.).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

*Δημοσιεύθηκε αρχικά στο ΦΕΚ 286/ΥΟΔΔ/20.6.2013.

Αθήνα, 5 Ιουνίου 2013

Ο Πρόεδρος
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΑΤΡΙΒΕΣΗΣ

Αριθμ. 26788/3193 (2)

**Έγκριση της αριθμ. 5/2013 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Βόχας» Δήμου Βέλου - Βόχας Νομού Κορινθίας που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.**

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και ιδίως των άρθρων 103 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232/τ.Α/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/28-6-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 234, 235, 236, 240 και 244 του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

5. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α/30-5-1997) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπικής Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του Ν.2738/1999 (ΦΕΚ 180/τ.Α/9-9-1999) «Συλλογικές Διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

7. Το Π.Δ/γμα 204/2001 (ΦΕΚ 159/τ.Α/16-7-2001) αναφορικά με τη μεταφορά αρμοδιοτήτων του Λιμενικού Ταμείου Κορινθίας στο Δήμο Βόχας και σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Βόχας».

8. Τις διατάξεις του άρθρου 46 του Ν.4071/2012 (ΦΕΚ 85/τ.Α/11-4-2012) «Ρυθμίσεις για την τοπική ανάπτυξη, την αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση Ενσωμάτωση οδηγίας 2009/50/ΕΚ».

9. Την αριθμ. 29396/1912/27-12-2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελ/σου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, που αφορά «Έναρξη λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία "Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Βόχας"».

10. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

11. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

12. Τις διατάξεις του Ν.2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

13. Τις διατάξεις του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ.63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α/22-4-2005).

14. Τις διατάξεις του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 - 2015» και ιδίως των άρθρων 10, 32 παρ. 1 και 33 παρ.1.

15. Την αριθμ. ΓΓ15650/1253/1-3-2011 (ΦΕΚ 480/τ.Β/29-3-2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

16. Την αριθμ. 5/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Βόχας» που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

17. Την αριθμ. 27/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βέλου - Βόχας με την οποία εγκρίνεται η αριθμ. 5/2013 απόφαση του Νομικού Προσώπου.

18. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Κορινθίας που διατυπώνεται στο αριθμ. 2/16-4-2013 - θέμα 7ο - πρακτικό του (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 5/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Βόχας» Δήμου Βέλου – Βόχας Νομού Κορινθίας που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του που έχει ως εξής:

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### Άρθρο 1ο

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Βόχας διαρθρώνονται ως εξής:

● Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης

### Άρθρο 2ο

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης, συγκροτείται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία με τις αντίστοιχα αναφερόμενες αρμοδιότητες το καθένα:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

● Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μόνιμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λπ. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

● Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων, πλην φορολογικών.

● Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

● Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

● Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

● Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

● Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

● Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

● Μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων, [χερσαία και θαλάσσια ζώνη], αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

● Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ., η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού, καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής. Εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες και τις προδιαγραφές τους σε ότι αφορά συστήματα και προγράμματα πληροφορικής, βάσει των οποίων συντάσσονται οι αναγκαίες μελέτες από το τεχνικό τμήμα. Τηρεί ακόμη μητρώο και αρχείο σε ότι αφορά τα συστήματα πληροφορικής.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ με αρμοδιότητες:

● 2α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ – ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

● Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

● Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

● Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

● Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ.

● Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση των οικείων επιτροπών.

● Εισηγείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

● Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

● Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

● Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

● Καταρτίζει τον απολογισμό Εσόδων – Εξόδων.

● Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.

● Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που

ανήκουν στο ΝΠΔΔ καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

● Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

2β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του ΝΠΔΔ. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτορικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμία και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ.. Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

● Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.

● Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από τη νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν [φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική κ.λπ.].

● Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.

● Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων.

● Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

● Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του Γραφείου εσόδων - εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.

● Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Ν.Π.Δ.Δ. ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

● Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

● Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες .

● Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

● Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ..

● Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

● Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ.. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

● Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτόν, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

● Η ταμειακή παρακολούθηση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Βόχας μέχρι την σύσταση της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας, θα γίνεται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Βέλου - Βόχας.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

● Η εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

● Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

● Η εκπόνηση των τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

● Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.

● Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.

● Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και πάσης φύσεως εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ..

● Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ..

● Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

● Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων [μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών].

● Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτόν, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

## ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

### Άρθρο 3ο
### ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το ΠΔ 50/2001, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του Α.Σ.Ε.Π.

Κατά τη σύσταση, ίδρυση και λειτουργία του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Βόχας δεν υπάρχουν τακτικές οργανικές θέσεις.

### Άρθρο 4ο
### ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Πέντε (5) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (εργάτες καθαριότητας λιμενικών χώρων) για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ – ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6ο

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης κρίνεται και τοποθετείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών. Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή Οικονομικού ή υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού ή υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικών – Γραμματέων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 7ο

Αν κάποιο από το προσωπικό που υπηρετούσε την ημερομηνία κατάργησης του Λιμενικού Ταμείου Νομού Κορινθίας, επιθυμεί να μεταταχθεί, στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Βόχας, θα ενταχθεί στις προβλεπόμενες αντίστοιχες και ανάλογες της σχέσης εργασίας του οργανικές θέσεις, αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το άρθρο 28 του Ν. 2738/99 καθώς και το άρθρο 46 του Ν. 4071/2012.

Η κατανομή του προσωπικού αυτού καθώς και του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και τη σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων.

Άρθρο 8ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης ευθύνεται έναντι του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ δύναται με απόφασή του να ορίσει Υπεύθυνο ανά Γραφείο για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της κάθε επιμέρους διοικητικής μονάδας προκειμένου να οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει επιμέρους δράσεις.

Άρθρο 9ο
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βέλου-Βόχας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου Βέλου-Βόχας κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 10ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται για το έτος 2013 δαπάνη ύψους 18.000,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Βόχας, μόνο εφόσον προσληφθούν έκτακτοι υπάλληλου, καθώς δεν υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο κανένας μόνιμος υπάλληλος, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 20.6041 και 20.6054.01 των εξόδων του.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Βόχας δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί από την απόφαση αυτή δεδομένου ότι δεν υπηρετεί κανένας μόνιμος ή έκτακτος υπάλληλος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 21 Ιουνίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Γενικός Διευθυντής Εσωτερικής Λειτουργίας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΦΟΥΡΚΑΛΙΔΗΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

**Σε μορφή DVD/CD:**

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α΄** | 150 € | 40 € | 15 € |
| **Β΄** | 300 € | 80 € | 30 € |
| **Γ΄** | 50 € | - | - |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 50 € | - | - |
| **Δ΄** | 110 € | 30 € | - |

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α.Α.Π.** | 110 € | 30 € | - |
| **Ε.Β.Ι.** | 100 € | - | - |
| **Α.Ε.Δ.** | 5 € | - | - |
| **Δ.Δ.Σ.** | 200 € | - | 20 € |
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | - | - | 100 € |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α΄** | 225 € |
| **Β΄** | 320 € |
| **Γ΄** | 65 € |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 65 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Δ΄** | 160 € |
| **Α.Α.Π.** | 160 € |
| **Ε.Β.Ι.** | 65 € |
| **Α.Ε.Δ.** | 10 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | 2.250 € |
| **Δ.Δ.Σ.** | 225 € |
| **Α.Σ.Ε.Π.** | 70 € |
| **Ο.Π.Κ.** | - |

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

**Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.**

**Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)**

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr**

**ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30**




**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004